

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 14:36:59

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**

**Экономики предприятий**

**Кафедра**

**Цифровой экономики**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.В.ДВ.03.02 Электронный документооборот

**Основная профессиональная образовательная программа**

38.03.10 ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО И  
КОММУНАЛЬНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА  
программа Жилищное хозяйство и  
коммунальная инфраструктура

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: История, История экономических учений, Экономическая история, Информатика

Последующие дисциплины по связям компетенций: Экономический анализ, Деньги, кредит, банки, Разработка бизнес-плана, Инвестиционное проектирование в ЖКХ, Оценка стоимости предприятия (бизнеса), Управление рисками в ЖКХ, Управление проектами в ЖКХ, Исследование рынка, продвижение и реализация услуг организации ЖКХ, Управление организацией на конкурентном рынке, Ценообразование и тарифное регулирование, Проектно - сметное дело и тарифы в сфере ЖКХ, Инновации в ЖКХ, Инновационные процессы на предприятии (организации)

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-2	ОК2з1: основные этапы, события и особенности исторического развития в контексте всемирной истории	ОК2у1: соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции	ОК2в1: приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
	ОК2з2: движущие силы и закономерности исторического развития общества, историю становления и развития государственности	ОК2у2: анализировать исторические проблемы и закономерности развития общества в контексте формирования гражданской позиции	ОК2в2: методами исторического анализа и приемами научной дискуссии, способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития

ОК-13 - способностью пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, владением навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-13	ОК13з1: основные	ОК13у1: осуществлять	ОК13в1: основными

	методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	поиск, накопление и обработку информации, в т.ч. с использованием компьютера и глобальных информационных сетей	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
	ОК13з2: основные методы, способы и принципы работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	ОК13у2: применять на практике ключевые методы сбора и обработки первичной и вторичной информации из различных источников, в том числе сети Интернет; работать с компьютером как средством управления информацией	ОК13в2: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач; работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования и разрабатывать мероприятия повышения инвестиционной привлекательности жилищного и коммунального хозяйства

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-3	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК3з1: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного процесса	ПК3у1: обосновывать решения о реализации инвестиционных проектов; политику поддержки инвестиционного процесса; использовать методы отбора проектов и формирования инвестиционных программ в различных условиях	ПК3в1: методами исследования условий внешней инвестиционной среды; государственной поддержки инвестиционной деятельности
	ПК3з2: методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, понятие и способы повышения инвестиционной привлекательности жилищного и коммунального хозяйства	ПК3у2: оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования, разрабатывать программы инвестиционной привлекательности жилищно- коммунального хозяйства; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты	ПК3в2: методами оценки конкурентоспособности инвестиционных проектов, способами привлечения инвестиций в ЖКХ

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

#### заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	6.15/0.17
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	62.85/1.75
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Электронный документооборот представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
			ГКР	Практич. занятия			

							<b>образовательной программе</b>	
1.	Системы электронного документооборота	4	4			10	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2, ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	14	14			16,85	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2, ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
	Контроль	9						
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>		<b>26.85</b>		

#### Заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР			
			Практич. занятия					
1.	Системы электронного документооборота	1	2			31	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2, ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	1	2			31,85	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2, ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	
	Контроль	3						
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0.15</b>		<b>62.85</b>		

## 4.2.1 Контактная работа

### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Системы электронного документооборота	лекция	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		лекция	Этапы развития СЭД.
		лекция	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		лекция	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	лекция	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		лекция	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки
		лекция	Организационные документы
		лекция	Распорядительные документы
		лекция	Порядок их составления, подписания и использования

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Системы электронного документооборота	практическое занятие	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		практическое занятие	Этапы развития СЭД.
		практическое занятие	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		практическое занятие	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	практическое занятие	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		практическое занятие	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки
		практическое занятие	Организационные документы
		практическое занятие	Распорядительные документы
		практическое занятие	Порядок их составления, подписания и использования

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых

организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Системы электронного документооборота	- тестирование
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	- тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

### 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1 Литература:

##### Основная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

##### Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470110>

#### 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

#### 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

#### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»



## 2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

### 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

### 5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Электронный документооборот:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	-

	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

**6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе**  
**Общекультурные компетенции (ОК):**

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК2з1: основные этапы, события и особенности исторического развития в контексте всемирной истории	ОК2у1: соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции	ОК2в1: приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
Повышенный	ОК2з2: движущие силы и закономерности исторического развития общества, историю становления и развития государственности	ОК2у2: анализировать исторические проблемы и закономерности развития общества в контексте формирования гражданской позиции	ОК2в2: методами исторического анализа и приемами научной дискуссии, способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития

ОК-13 - способностью пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, владением навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК13з1: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	ОК13у1: осуществлять поиск, накопление и обработку информации, в т.ч. с использованием компьютера и глобальных информационных сетей	ОК13в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
Повышенный	ОК13з2: основные методы, способы и принципы работы с	ОК13у2: применять на практике ключевые методы сбора и обработки	ОК13в2: навыками использования современных технических

компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	первичной и вторичной информации из различных источников, в том числе сети Интернет; работать с компьютером как средством управления информацией	средств и информационных технологий для решения профессиональных задач; работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях
--	--	--

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования и разрабатывать мероприятия повышения инвестиционной привлекательности жилищного и коммунального хозяйства

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК3з1: понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного процесса	ПК3у1: обосновывать решения о реализации инвестиционных проектов; политику поддержки инвестиционного процесса; использовать методы отбора проектов и формирования инвестиционных программ в различных условиях	ПК3в1: методами исследования условий внешней инвестиционной среды; государственной поддержки инвестиционной деятельности
Повышенный	ПК3з2: методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, понятие и способы повышения инвестиционной привлекательности жилищного и коммунального хозяйства	ПК3у2: оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования, разрабатывать программы инвестиционной привлекательности жилищно- коммунального хозяйства; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты	ПК3в2: методами оценки конкурентоспособности инвестиционных проектов, способами привлечения инвестиций в ЖКХ

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Системы электронного документооборота	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2,	Тестирование	Зачет

		ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2		
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОК2з1, ОК2з2, ОК2у1, ОК2у2, ОК2в1, ОК2в2, ОК13з1, ОК13з2, ОК13у1, ОК13у2, ОК13в1, ОК13в2, ПК3з1, ПК3з2, ПК3у1, ПК3у2, ПК3в1, ПК3в2	Тестирование	Зачет

#### 6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**

<https://lms2.sseu.ru/course / index.phpcategoryid=514>

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система...

«OfficeMedia»

«Effect Office»¶

«Босс-Референт»¶

«Optima Workflows

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество...

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество копий

копий, а в знаменателе – количество подлинников

Объем документооборота выражается ...

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается...

поле документа

реквизит документа

слово

предложение

Основными видами срокового контроля являются ...

контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль¶

текущий, предупредительный и итоговый

еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Официальный документ – это...

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно

долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно

долговременного хранения

Подготовка документа к сканированию включает в себя операции...  
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации  
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование  
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

текущим  
финансовым  
предупредительным  
итоговым

Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

предупредительным  
итоговым  
текущим  
финансовым

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

предупредительным  
финансовым  
текущим  
итоговым

Под электронной цифровой подписью понимается ...

реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Получение изображения документа включает в себя операции ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

стандартизация  
унификация  
классификация  
систематизация

Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

фирма «CognitiveTechnologies»

ЗАО «Электронные офисные системы»

АО «Ланит»

НТЦ «Институт развития Москвы»

Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

фирма «Cognitive Technologies»  
АО «Ланит»

ЗАО «Электронные офисные системы»  
НТЦ «Институт развития Москвы»

Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...  
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа  
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации  
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Регистрация – это...

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам  
запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения  
прием и первичная обработка документов  
снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

Регистрации подлежат...

только входящие и исходящие документы  
документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения  
все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения только письма и обращения граждан

Реквизит документа – это ...

значок: проставленный на документе для его распознавания¶  
обязательный элемент официального документа¶  
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу  
логотип на официальном документе

Реквизит, отражающий основное содержание документа – это ...

текст  
подпись  
регистрационный номер  
приложение

Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...

наименование организации (структурного подразделения)¶  
трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»  
справочные данные о организации  
эмблема организации

Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

постоянные  
официальные  
переменные  
дополнительные

Системы класса «docflow» - это системы...¶

автоматизации деловых процессов  
интегрированные системы управления документооборотом¶  
автоматизации управления документооборотом  
коллективной работы

Системы класса groupware – это системы...

автоматизации управления документооборотом¶  
коллективной работы

автоматизации деловых процессов  
интегрированные системы управления документооборотом

Системы класса «workflow» – это системы ...  
системы коллективной работы  
интегрированные системы управления документооборотом  
системы автоматизации деловых процессов  
автоматизации управления документооборотом

### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Системы электронного документооборота	<p>Каково назначение систем электронного документооборота? Что означает движение? Какие общие требования к СЭД существуют? Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? Как описывается документ в системах электронного документооборота?</p>
Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	<p>Какие типы прав пользователей на документ существуют? Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота? Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота? Как можно аннотировать документ? Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД? Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД? На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.</p>

### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

#### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК2з1, ОК2у1, ОК2в1, ОК13з1, ОК13у1, ОК13в1, ПК3з1, ПК3у1, ПК3в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне